



ALLEGATO 4)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome
Indirizzo

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

GIULIA BISNAMI

01/2013 - OGGI
CENTRO DI RICERCA SUI SISTEMI ELETTRONICI "ERCOLE DE
CASTELNO" - ARCES DELL'ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA
DI BOLOGNA - (BOLOGNA, BO)
CENTRO DI RICERCA UNIVERSITARIO
Project Manager del Progetto di Ricerca HORIZON-JULIA "IL-PCOOD"
• Organizzazione del Kick-off Meeting del progetto tenuto a
Settembre 2023 a Caserta. L'incontro consisteva in:
• Coniatti con i partner per l'organizzazione della cena
sociale a seguito del Kick-off meeting
• Coniatti con il catering per organizzare i coffee break e il
pranzo
• Coniatti con gli hotel per richiesta disponibilità stanze e
prezzi scontati
• richiesta preventivi per la realizzazione di badge
identificativi
• Realizzazione di bozza informativa per i partner del
progetto in cui ho inserito data e luogo dell'evento, info di
contatto, realizzata con grafica accattivante per attirare
l'attenzione nelle mail dei destinatari e in cui fossero
raccontate tutte le informazioni necessarie
• Realizzazione e invio ai partner di form in Jodform di
registrazione all'evento con grafica accattivante e di
facile utilizzo per raccogliere le presenze al meeting
• Invio di mail ai partner del progetto IL-PCOOD per la
convocazione del Kick-off Meeting e registrazione della
adesioni, successivi scambi di corrispondenza per invio
della logistica (realizzazione di slide in cui si

- evidenziavano i collegamenti aerei, l'arrivo treno e auto
dalle principali destinazioni di arrivo dei partner al luogo
dell'evento) e richieste di informazioni successive.
- Supporto al coordinatore per la definizione dell'agenda
del meeting, realizzazione ed invio ai partner della
Tentative Agenda (slide in power point).
- Incontri con il partner addetto alla comunicazione per la
realizzazione della grafica del roll-up esposto durante il
meeting e per la realizzazione del template di slide
inviate successivamente ai partner per le presentazioni
da esporre al meeting
- Preparazione ed invio della email di convocazione della
General Assembly come previsto dal Grant Agreement
di progetto, tenuta traccia delle ricevute di consegna e
letture.
- Sistemazione a livello di impaginazione e di
piacibilità grafica della slide presentata dal Work
Package Leaders e Use Case Owners durante il meeting
prima dell'avvio del meeting.
- Set up e prestito di webcam desk, con presa delle firme
di presenza al meeting
- Set up di conversazione online tramite Microsoft Teams al
fine che anche chi non era riuscito a venire di persona al
meeting potesse partecipare.
- Partecipazione al Kick off Meeting tenuto a Caserta
nella giornata dell'11 e 12 Settembre 2023 con tenuta
della minuta e successivo invio ai partner, composta di
schede firmate dalla presanta.
- Richiesta ai partner della documentazione finanziaria (Financial
Identification Form) per i pagamenti delle tranches al
prefinanziamento inviato dalla Chips JU. Raccolta dei form e
creazione di archivio digitale su One drive condiviso con
l'amministrazione.
- Partecipazione al primo meeting online su Teams con i WP
Leaders del progetto (leader dei gruppi di lavoro di cui il progetto
è suddiviso), tenuta e invio della minuta.
- Compilazione ed invio di prospetti Excel riguardanti il budget
UNBO del progetto al capofila nazionale del progetto per la
richiesta di co-finanziamento al M4M1. Coordinamento con il
capofila nazionale per richieste informazioni su punti poco chiari
- Incontri settimanali online tramite Teams con il coordinatore del
progetto IL-PCOOD, per aggiornamenti sull'andamento del lavoro
svolto dai partner, pianificazione azioni future, confronto su
rischi emergenti o in riduzione, occupazione per le
realizzazioni del template di slide per tutti gli eventi che si sono
tenuti durante il progetto (ottaggi ulteriori in seguito).
- Pianificazione dei meeting stessi. Tali incontri si sono tenuti con
cadenza settimanale dal mese Luglio 2023 fino ad oggi, tutti i
periodi di festività. Sono stati incontri in cui si decideva la
parte di gestione organizzativa/amministrativa gestita da me e



per la definizione dell'accordo legale che regola i rapporti giuridici tra tutti i partner di progetto. Supporto al coordinatore in fase di negoziazione delle clausole contrattuali. Supporto alla sicurezza finale dell'accordo una volta raggiunta tutte le clausole. Sorveglianza sulla presenza di firme del PCA (olografica o digitale). Invio delle pagine da firmare ai partner del progetto con tanto di istruzioni dettagliate sull'uso da seguire, supporto ai loro quesiti, raccolta file firmati e realizzazione di archivio online su OneDrive.

- Incontro con la PO del progetto per l'aggiunta di un nuovo partner al progetto e modifiche necessarie da fare al progetto. Definizione degli step per l'Amendment al Grant Agreement per rendere ufficiali tali modifiche.
- Raccolta delle proposte di Amendment al progetto tra i partner. Stesura documento per la votazione via email come previsto dal Grant Agreement.
- Invio del documento di voto per l'Amendment ai membri della General Assembly.
- Raccolta delle votazioni per l'Amendment a comunicazione del risultato alla General Assembly.
- Stesura dell'Amendment vero e proprio che ha consentito la modifica del testo dell'Annex 1 A e B del Grant Agreement fatto poi in pdf, sia in word sia sul portale europeo. Ho messo assieme tutte le modifiche richieste dai partner e passate in votazione alla General Assembly ad una serie di Tipo sistemati, compresi anche modifiche richieste successivamente dai partner a loro mesi uomo indicati nell'agreement.
- Invio dell'Amendment tramite il portale europeo e monitoraggio dell'andamento dello stesso sul portale. L'Amendment è andato a buon fine senza richiesta da parte della PO o degli enti co-finanziatori nazionali di modifica.
- Gestione della documentazione per il prefinanziamento e interfaccia con l'ufficio amministrativo di Arcas. Invio ai partner di una comunicazione in cui indicavo i documenti necessari: predisposizione e aggiornamento di archivio su One Drive dei documenti raccolti. Predisposizione di prospetto Excel in cui ho suddiviso l'importo pagato dalla Chorus JU tra tutti i partner e seconda della loro quota di contributo riconosciuto in base ai Grant Agreement. Preparazione di prospetto Excel con cui ho tenuto traccia dei pagamenti delle tranches di prefinanziamento e predisposizione anche per i futuri pagamenti delle quote intermedie. Set up di formula per controllare automaticamente se gli importi richiesti dai partner durante i report annuali inviati rispettano tutti i criteri formati previsti dal Grant Agreement.
- Supporto ai WP leader e agli Owner dei Deliverable dovuti nel periodo da Luglio 2023 fino ad oggi per la revisione e per un controllo formale circa un'impaginazione coerente tra i vari.
- Caricamento dei Deliverable pronti sul portale europeo della Comunità Europea.

8



- Partecipazione al meeting online del WP2 in pre-hub-off e raccolta di feedback su task critici, riportati poi al coordinatore. Facilitazione di meeting in contatto tra i partner del progetto per reperimento informazioni necessarie all'avvio dei lavori.
- Produzione di documentazione per la domanda italiana al MIMIT e supporto al coordinatore italiano, tra cui diversi modelli di DSAN predisposti dal MIMIT.
- Partecipazione ai meeting settimanali online del WP2 da Settembre 2023 a Febbraio 2024, al fine di tenere traccia dell'evoluzione di rischi importanti sul progetto e per facilitare l'avvio di task critici, in cui erano coinvolti molti partner. Il mio compito era quello di individuare chi aveva bisogno di chi e metterli in contatto tramite mail.
- Sistemazione della Contact List del progetto e scambio di mail con i partner per aggiornare le informazioni. File Excel poi condiviso sulla piattaforma Teams in cui sono registrati tutti i contatti dei partecipanti al progetto, al fine di agevolare la comunicazione tra i partner.
- Aggiunta di persone al canale Teams del progetto e assistenza per problemi di accesso. Completo avuto con risposta da Luglio 2023 fino ad oggi.
- Assistenza al coordinatore italiano del progetto per redigere uno schema di associazione temporanea di scopo per la domanda al MIMIT. Scrittura della prima bozza dell'ATS ed invio al capofila.
- Partecipazione ai PTC (Project Technical Committee) meeting online, tenuti mensilmente con i WP leader e gli UC owner tenuta e invio della minuta dopo ogni meeting.
- Realizzazione e caricamento sulla piattaforma Teams del template in Word per tutti i futuri Deliverables del progetto.
- Videocall con il partner incaricato della comunicazione per decidere la struttura del sito web del progetto.
- Feedback sulla prima e definitiva bozza di struttura del sito web di R-PODIO.
- Predisposizione e aggiornamento del file Excel Risk and Project Management del progetto, in cui aggiorno periodicamente le informazioni circa i rischi di progetto, gli eventi avversi, le avvisazioni, i trigger e i pagamenti effettuati ai partner, i milestone previsionali e rendicontati, le milestone raggiunte del progetto e le collaborazioni tra i partner all'interno degli Use Cases. Utilizzo anche di formule di calcolo per la gestione dei pagamenti da effettuare ed effettuati.
- Set Up ed invio ai partner di DocuDe per organizzazione eventi, dal Consortium Meeting, a meeting online per discutere di punti strategici per il progetto, in cui serve avere più partecipazione possibile di un elevato numero di persone.
- Organizzazione e partecipazione ad incontri online per la stesura del PCA (Project Consortium Agreement) con i rappresentanti legali di UNIBIO e degli altri partner di progetto.



Lavora con le stesse attività svolte per il Consortium Meeting di Marzo 2024, ad eccezione dell'agenda con il Prof. Crescentini, invio di comunicazioni logistiche ai partner, preparazione del template di slide per agenda e il loro lavoro, in modo che avessero meno cose possibili da inserire (ho aggiunto le informazioni dal precedente consortium meeting in modo che scassero velocemente dove erano arrivati a dicembre il loro lavoro).

- Preparazione slide del WP4 (wp di management di cui sono parte attivo) e di introduzione per il Consortium Meeting di Settembre 2024
- Partecipazione al Consortium Meeting di Settembre 2024 con tenuta della minuta, raccolta della presenza delle firme dei partecipanti, set-up dei supporti audiovisivi per l'esposizione delle presentazioni dei partner o della connessione Teams per i partecipanti online
- Stesura ed invio della minuta del meeting
- Monitoraggio deliverable in corso di scrittura durante tutto il periodo di attività svolta e review formale della impaginazione, Revisione di motivazioni Deliverable (lettura critica del contenuto, con feedback circa modifiche da fare o aggiunte da inserire per avere un deliverable di più alta qualità possibile).
- Contatti con l'ufficio stampa di Unibo per la pubblicazione di una newsletter sul progetto R-POUND realizzata dai partner incaricati della comunicazione.
- Coordinamento e supporto per la preparazione di ulteriore documentazione richiesta dal MIMIT per il finanziamento del progetto, tra cui Dichiarazioni di conflitto di interesse, Contratti previsti che erano molto stretti. Contatti con gli uffici proposte alla compilazione di tali documenti in UNIBO per la compilazione di quelli specifici all'organizzazione per cui lavoro. Contatti con il MIMIT per domande circa la documentazione da produrre.
- Coordinamento con l'amministrazione di Arcis per il pagamento del prefinanziamento ai partner ma non che i partner fornivano la documentazione necessaria. Aggiornamento di prospetto Excel per monitorare pagamenti fatti e da fare in modo veloce ed efficace.
- Preparazione del template Technical Part e scrittura delle istruzioni ai partner per la compilazione del Periodic Report (Report del primo anno di attività del progetto da compilare e uploadare sul portale EU).
- Incontro con la PO per i tagliandi sul report.
- Scrittura di diversi contributi nel report in lingua inglese, tra cui il lavoro svolto dal WP4 di cui mi occupo direttamente, introduzioni ai vari WP, realizzazione e inserimento di tabelle excel in cui sono state inserite i mesi uomo da ogni partner del progetto, aggiornamento e inserimento della tabella rischi del progetto, con evidenza degli interventi nel corso del primo anno di lavoro.

11



- Update dei rischi sul portale dell'Comunità Europea
- Inizio lavorazione sul deliverable di project management DS.1, nome UNIBO, in cui si riporta ogni 5 mesi il lavoro svolto dai partner e i mesi-uomo effettivamente spesi. Preparazione del template, scrittura indicazioni per farlo compilare ai partner in modo che il loro lavoro fosse più agevole e veloce possibile.
- Videocall con i partner incaricati della comunicazione per mostrare al template delle slide per il Consortium Meeting di Marzo 2024.
- Invio Save the Date e modulo di iscrizione per il Consortium Meeting di Marzo 2024 a Eindhoven (Olanda) come lato per il Kick-off meeting, contatti con i partner incaricati dell'meeting del meeting per definire la logistica quali location, supporti audiovisivi necessari per l'esposizione delle presentazioni, location della cena sociale, alberghi consigliati in zona del meeting.
- Affiancamento al prof. Crescentini per l'organizzazione dell'agenda per il Consortium Meeting.
- Partecipazione al Meeting sopra citato con tenuta della minuta, raccolta della presenza delle firme dei partecipanti, set-up dei supporti audiovisivi per l'esposizione delle presentazioni dei partner e della connessione Teams per i partecipanti online.
- Stesura ed invio della minuta del Meeting a tutti i partner del progetto.
- Proseguo lavorazione sul deliverable DS.1, invio ai partner del template per la compilazione della loro parte a supporto alle loro domande. Quotidiano controllo circa l'avanzamento dei contributi inseriti e sollecito ai partner che non stavano aspettando le deadline definite e comunicate.
- Contatti con il capofila italiano per la finalizzazione della stesura dell'ATS per il concorso italiano.
- Contatti con la PO di progetto per definire la data del review meeting di Novembre 2024, meeting in cui si presenta a revisione esteri il lavoro svolto durante i 12 mesi passati.
- Controlli e assistenza per la compilazione della one-persona sul portale (più di Unibo al fine di inserire del DS.1).
- Realizzazione della timeline per settembre del partner di progetto ST tenuto presso Unibo ad Aprile 2024. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale per la realizzazione di grafici accattivanti, modo a mia esperienza per come inserire le informazioni rilevanti al fine della partecipazione all'evento.
- Partecipazione ad un Workshop di progetto.
- Ultimazione deliverable sul project management e caricamento sul portale europeo. Ammonizione di tutti i contributi inseriti dai partner a livello di grafica, impaginazione e numerazione di figure e tabelle.
- Contatti con i partner per definire nuove location per il consortium meeting di Settembre 2024.
- Organizzazione Consortium Meeting di Settembre 2024 a



- Supporto ai partner per la compilazione del Technical Report e del Financial Report per il primo anno di progetto con monitoraggio costante del contributo inserito in modo tale che il report fosse pronto entro i tempi previsti (solleciti di compilazione ai partner che non stavano rispettando le scadenze definite). Compito riuscito.
- Rendicontazione dei costi di UNIBO per il primo anno di progetto e compilazione del Financial Report su portale europeo.
- Finalizzazione del Technical Report sul portale europeo ed invio dello stesso.
- Contatti con l'ufficio IT per risoluzione problemi tecnici sia di alcuni partner sia incontrati da me in fase di caricamento dei report.
- Controllo formale e sostanziale del Financial Report dei partner con il coordinatore.
- Preparazione e finalizzazione del template di slide per il primo review meeting di progetto a Novembre 2024.
- Invio ai YIP leader e UC owners delle slide da compilare per il review meeting.
- Scrittura di alcuni contenuti della presentazione "letto" e "vivo".
- Supporto logistico ai partner per la location del meeting. Invio di email informative e link Teams per seguire il meeting da remoto.
- Partecipazione alla prova online del review meeting e lettura degli appunti sulle modifiche da fare.
- Partecipazione in presenza fisica alla prova generale servizio a Bruxelles il 20/11/2024. Gestione informatica della presentazione durante la prova generale tenute in presenza (collegamento multimediale del pc e supporti audiovisivi messi a disposizione dalla sala conferenze, coordinamento schermo e presentazione delle slide sul piedistallo, gestione degli ingressi per far partecipare su Teams chi voleva partecipare da remoto).
- Partecipazione al review meeting di progetto a Bruxelles il 21/11/2024 in cui ho svolto gli stessi compiti elencati per la prova generale.
- Gestione delle attività di disseminazione e pubblicazione del progetto tramite invio di email a tutto il consorzio in cui viene chiesto ai partner il permesso di pubblicare e disseminare determinate attività, seguendo la nomenclatura prevista dal PCA. Follow up con i partner che hanno chiesto il permesso alla disseminazione/pubblicazione per avere evidenza del parere finale del consorzio. Aggiornamento di file Excel in cui tengo traccia di tutte le attività in corso di approvazione e approvate dal consorzio.
- Coordinamento con il partner che si occupa di comunicazione per l'assemblaggio delle attività di comunicazione, in disseminazione, pubblicazione ed esplorazione del consorzio, in modo da aggiornare sia i social media sia la sezione relativa del portale europeo.

11



- Durante tutto il periodo di lavoro, ho tenuto sotto controllo le scadenze dei deliverable che dovevano essere prodotti e mi interfacciavo con i Deliverable Owners per avere feedback circa l'andamento della sicurezza degli stessi. Inoltre, provvedevo all'invio dei deliverable pronti per la revisione ai revisori interni come previsto dal processo di Quality Assurance relativo alla coordinazione del progetto, alla successiva sistemazione formale con impaginazione coerente tra tutti i deliverable prodotti ed al caricamento sul portale europeo.
- Comunicazione efficace in inglese, sia scritto che orale, con persone provenienti da tutta Europa. Tutti i meeting e le comunicazioni email sopra menzionate si sono tenuti in inglese, a parte le rare eccezioni intercorse con il coordinatore, con il capofila nazionale ed il M&IT, sempre in italiano.

10/2023 - 02/2024

GOLDEN GROUP SPA - ARGEATO (RO)

CONSULENZA AZIENDALE

- Scrittura delle domande di Bandi di Finanza Agevolata per i clienti dell'azienda (Bando Medium Unifera n.2 dominante, Bando Large Unifera n.1 dominante, Bando cultura Regione Veneto n.1 domanda).
- Analisi di mercato del settore specifico del cliente per ogni domanda effettuata.
- Compilazione di schemi di Bilancio ridisegnati richiesti dalle domande sopra riportate.
- Compilazione degli schemi del programma di spesa per ogni bando sopra esposto e supporto ai colleghi per la sicurezza di anni bandi non gestiti direttamente da me ma dai colleghi stessi.
- Compilazione di modelli DASH e DSAN.
- Contatti con i clienti per reperimento informazioni circa il progetto da sottoporre a richiesta di contributo.
- Consulenza al cliente su come impostare la proposta di progetto ed eventuali aggiustamenti al business plan in modo da favorire un punteggio più alto nella valutazione della domanda da parte dell'ente erogatore.
- Supporto operativo ai colleghi per le loro pratiche di finanza agevolata tramite predisposizione di prospetto finanziari e compilazione di moduli DSAN.
- Contatti con gli enti erogatori per chiarimenti a tutto al fine di redigere il miglior progetto possibile per il cliente.
- Coordinamento e contatti con i Consulenti aziendali che seguivano commercialmente i clienti di cui ho redatto le domande di agevolazione.

12

• Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Titoli di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Libera Professionista presso Progetti e Finanza S.r.l. - Palermo (PA)
Consulenza aziendale
Consulente aziendale in Finanza Aziendale e Consulenza di Direzione

- Compilazione tecnica e gestione documentale per istanze di Finanza agevolata per i seguenti bandi: Azione 3.6.2 a valore su FSC-8 in 3 istanze; Misura IRRIS (in 3 istanze); Misura IRRIS Resto al Sud (in 4 istanze); Misura IRRIS FSC-A (in 4 istanze); Bando Istanza; Bando Tax Credit settore Turismo (in 1 istanza); Avviso MCCI 2 Linea D Ricordo tasse (in 1 istanza); Avviso Redazione di Business Plan con sviluppo dei flussi di cassa prospettici e reddituali prognostici a 3 e 5 anni
- Invo istanze e asservimenti
- Contatti con gli enti erogatori
- Ricerca mirata tendi regionalizzazioni e predisposizione di scheda tecnica per invio ai partner
- Consulenza in ambito di direzione per analisi portafoglio clienti in studi contabili e previsioni economiche per valutare l'implementazione di nuovi servizi
- Controllo di gestione per la valutazione dei flussi di cassa prognostici tramite il software Sp-HM+ per imprese commerciali, manifatturiere e retailer in vari settori

11/2021 - 11/2021
Sotto S.r.l. - Roma (RM)

Società di formazione
Docente Formatore

- Docenze tenute all'interno del Master in Consulente d'Impresa e commercialisti, consulenti aziendali e redattori
- Manutenzione dell'importo delle decisioni strategiche sulla redditività prospettica e sui flussi di cassa prognostici
- Realizzazione del Bilancio Provvisorio Aziendale tramite l'utilizzo di strumenti di Business Intelligence
- Docenze sul controllo di gestione, della contabilità analitica ai flussi di cassa prognostici
- Lezioni tenute in live streaming, materiali didattici creati da me in Poster Point

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

10/2020 - 12/2020
Rainaldi - Roma (RM)

11



- Compilazione delle domande sui portali Regione Veneto, Regione Emilia-Romagna e Regione Umbria

03/2022 - 06/2022

Libera Professionista presso M&S Stesso - Bologna (BO)

Consulenza alle aziende

Consulente in Finanza Aziendale
Consulenza ai clienti sul miglior strumento di finanza agevolata in base alle loro esigenze soggettive

- Raccolta documentale, creazione di Business Plan, stesura completa
- Proposta di progetto, pianificazione dei flussi di cassa prospettici o invio delle domande tramite portali regionali
- Domande di Bando gestione: Invio istanze formative per imprese da costruire (richiesta approvata); Regione E-R Avviso imprese con presenza maggioritaria di personale disabili (richiesta approvata); Regione E-R Contributo a fondo perduto per assunzione a tempo determinato di personale disabili (richiesta approvata); Bando F&E E-R; Bando SIMEST
- Rendicontazione Bando Regione E-R Avviso imprese con presenza maggioritaria di personale disabili (finanziamento interamente pagato al cliente senza nessuna restituzione di budget)
- Lavoro svolto in totale autonomia

02/2022 - 06/2022

BOQUEEN - Bologna (BO)

Produzione di sistemi bovlogon

Temporary Manager

- Controllo di gestione, previsione dei flussi di cassa, redditività prognostica tramite l'uso di modelli Excel da me realizzati in modo tale da evidenziare per ogni linea di prodotti il margine di contribuzione di primo livello e stabilire la contribuzione di ognuno alla formazione del reddito aziendale
- Pricing per tutti i prodotti realizzati dall'impresa, evitando completamente le perdite precedenti
- Politiche di pricing differenziate per clienti (e-commerce B2C, rivenditori B2B piccoli, rivenditori B2B medi)
- Realizzazione di politiche di sconti e promozioni verificandone prima la sostenibilità economica analizzando il loro impatto su flussi di cassa e redditività prognostica
- Studi di fattibilità per introduzione di nuovi prodotti nella linea di produzione e pricing dedicato per il lancio

06/2021 - 03/2022

11



Corso Integrativo Esperto di Budget e Controllo di Gestione: Corso di formazione in Controllo di Gestione e redazione di Business Plan con il seguente programma:

- Utilizzo del software Mphim per la previsione dei flussi di cassa
- Prognosi partendo dallo studio del Trade Marketing
- Costing, Pricing, Analisi di Bilancio, Business Plan e Bilancio Previsionale
- Trade Marketing e Marketing internazionale
- Contabilità commerciale, Diritto societario e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Metodologia per sostenere la nascita di Start-Up e la crescita delle PMI
- Studio del nuovo codice della crisi d'impresa e soluzioni a sostegno delle aziende per evitare l'insolvenza tramite la previsione dei flussi di cassa e l'aggiornamento del Trade Marketing edo del Business Model
- Casi di studio di aziende reali in condizioni di difficoltà con attenzione alle ripercussioni della crisi da Covid e soluzioni realmente applicabili nel nuovo contesto di mercato

Esperto in controllo di Gestione

09/2019 - 12/2014
Alma Mater Studiorum di Bologna - Bologna (BO)

Laurea Magistrale in Finanza, Intermediazioni e Mercati con votazione 90/110. Principali argomenti del corso di laurea:

- Gestione del rischio di credito
- Analisi del mercato azionario
- Studio delle istituzioni bancarie e finanziarie
- Matematica finanziaria
- Diritto istituzionale
- Dottrina in Finanza

08/2006 - 07/2010
Alma Mater Studiorum di Bologna - Bologna (BO)

Laurea Triennale in Economia Aziendale, votazione 102/110. Principali argomenti del corso di laurea:

- Gestione aziendale
- Bilancio
- Contabilità
- Matematica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Data (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Data (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio



• Sociologia
• Diritto
• Microeconomia
• Macroeconomia
Dottoressa in Economia Aziendale

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisito nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciuto dai certificati e dagli atti ufficiali

ITALIANO

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

INGLESE
Eccellente (Livello C1)
Eccellente (Livello C1)
Molto Buono (Livello B2)

• Capacità di comunicazione efficace sia in lingua italiana che in lingua inglese e gestione delle relazioni con clienti, partner, colleghi e istituzioni.

• Problem solving.

• Capacità di organizzazione eventi, sia in lingua italiana che in lingua inglese, appreso molto durante il mio lavoro da Project Manager per il progetto R-PODIO.

• Capacità di ascolto ed analisi per trovare le soluzioni più adatte alle situazioni.

• Lavoro in team.

• Sviluppo di relazioni interpersonali professionali.

• Consapevolezza di sé.

Tali competenze sono frutto del mio lavoro come libera professionista e sono stato migliorando notevolmente nell'ultimo anno e mezzo durante il mio lavoro come Project Manager di R-PODIO, ma derivano anche dal mio percorso di crescita personale che sto portando avanti da molti anni. Sono di squadra pratica in adolescenza e convivenza con altre persone sono sotto una forte base formativa per tali capacità.

• Capacità di coordinare un gran numero di persone al fine di portare a termine un risultato comune, che sia la preparazione di un evento o la stesura di un documento complesso che coinvolge molte parti

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante o in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE



ALLEGATI

N. totale allegati: 4

- Attestato di conseguimento Laurea Magistrale
- Attestato di conseguimento Laurea Triennale
- Attestato di partecipazione Corso di Controllo di Gestione
- Carta D'identità

Data: 10/12/2024

Firma

Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, attività;
sul piano di lavoro, in
attività di volontariato (ad
es. culture e sport), a casa,
ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno
ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
Competenze non
prevedibilmente richieste

PALENTI O PATENTI

GLI TITOLI INFORMATIVI

- Gestione di progetti autonomamente o collaborando con altri professionisti allo scopo di ottenere per il cliente finanziamenti agevolati o contributi a fondo perduto.
- Comprensione delle esigenze del cliente per guidarlo nella scelta della nuova o di rinnovo più adatta.
- Capacità di coordinare piccoli team al fine di suddividere il lavoro tra i componenti, appreso durante il lavoro svolto con Progetti e Finanza Srl.
- Capacità di collaborare e di lavorare in team nel rispetto dei tempi dei singoli individui appreso sia dal mio lavoro di consulente in collaborazione con altri partner.
- Capacità di valutare tra diverse scelte il miglior costo/opportunità e non il mio risparmio, appreso durante la gestione autonoma di ristrutturazioni domestiche effettuate nel corso degli anni.
- Padronanza del portale europeo EU Fundings and Tenders in cui vengono tutte le informazioni con la commissione europea circa i progetti di ricerca finanziati dall'UE (utilizzo durante il lavoro per il progetto R-PIDIT).
- Utilizzo avanzato di Excel.
- Utilizzo del software Microsoft Teams.
- Finanza agevolata, Business Planning e Flussi di cassa Progetto.
- Padronanza del software Mohim per la previsione dei flussi di cassa e del risultato d'esercizio acquisito durante il lavoro con Progetti e Finanza Srl e come libera professionista.
- Contabilità e analisi di bilancio acquisite durante gli studi e approfondite nel corso di Controllo di Gestione.
- Creazione di modelli personalizzati con Microsoft Excel per il Controllo di Gestione, individuazione dei flussi di cassa proiettati.
- Padronanza dei portali per la presentazione di piani di Finanza agevolata acquisiti durante il mio lavoro da libera professionista.
- Pacchetto Office: Windows, navigazione Web e ricerca informazioni.
- Software per stampa 3d.
- Utilizzo di software di intelligenza artificiale, sia per la generazione di testi che di immagini.

Dante e Belfetto classico, Fotogramma e Fa de le Gardingio.
Stampa 3d ed incisioni al laser.

B

